PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

1. Acesse o site COMPRAS, efetue seu login com GOV.br.

2. Verificar se está na mesma UASG do Termo de Referência no Processo SEI.

3. Criar um ***AVISO DE CONTRATAÇÃO***:

>

Informações Básicas:

Categoria: Classificação do objeto da contratação, definido no documento **T.R.**;

Processo Administrativo: É o número do processo **SEI.** Ex: 01200001234/2026.

Aviso de Contratação:

+ Criar Campo > Título: AVISO > Criar > Copiar todo o conteúdo da Justificativa no Processo SEI e colar no Word.

Responsáveis:

+ Adicionar: Informar dados de quem está criando o Aviso como agente da contratação > Adicionar.

+ Adicionar: Informar dados da autoridade competente compatível com a UASG > Adicionar.

Anexos:

Não adicionar nada.

- **CONCLUIR e ASSINAR.**

4. > + Criar

5. Título: É o assunto nos docs do SEI. “Contratação de...”

6. Categoria: Bens, Serviços, etc...

7. Data estimada para o início do processo de contratação: É a data do primeiro documento no Processo SEI.

8. Data estimada para o fim do processo de contratação: É a data da execução do

serviço. Na NE.

9. Descrição do Objeto: Do que se trata, encontrada no T.R. Condições da Contratação.

10. Justificativa: Necessidade da contratação, encontrada no E.T.P. (Resumir) > Concluir

11. Em novo divulgação de Compras, encontrar o documento e clicar para editar.

12. DADOS BÁSICOS DA CONTRATAÇÃO:

Número do Processo: Ex: 01200001234/2026

13. Tipo de Contratação: (Dispensa, Inexigibilidade, etc)

14. A instituição possui processo eletrônico? Se, sim. Adicionar o Link do Processo SEI, com o botão direito > Link para acesso direto. Se não, terá que justificar na última aba Informações Complementares.

15. Fundamento Legal: Clicar em Adicionar a Lei, o Artigo, e o Inciso.

16. ITENS:

+ Adicionar > Inserir o número do Catser presente no T.R. > Pesquisar > *Ações:* **+** > *Valor unitário:* Na nota de empenho (precisa ter 4 números depois da vírgula. Ex: 6.500,0000) > Salvar.

17. Clica no carrinho:

> Adicionar itens no DC > Confirma.

18. Expandir na seta:

> Confere os detalhes >

Locais de entrega:

+ Local de entrega > Adicionar > Adicionar a quatidade do item > Salvar.

19. Resultado:

+ Resultado > Inserir o CNPJ do fornecedor > Pesquisar > Inserir o Valor e a Quantidade, presentes na NE > Salvar.

20. ANEXOS:

+ Vincular > Selecione o tipo de artefato: Aviso de contratação > Selecionar o aviso criado e assinado acima.

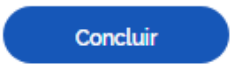
+ Anexar > Tipo do artefato: Ato que autoriza a contratação direta (Em casos de dispensa e inexigibilidade) > Selecione o arquivo > Criar um PDF do Processo SEI > Inserir e Anexar.

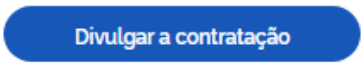
21. RESPONSÁVEIS:

+ Adicionar: Informar dados de quem está criando o Aviso como responsável pela

contratação direta > Adicionar.

+ Adicionar: Informar dados da autoridade competente compatível com a UASG > Adicionar.

22. 

> 

> Em novo divulgação de Compras, abrir sua contratação e Salvar como PDF, para incluir no Processo SEI.